

Código	R0033	Tratamiento	GESTIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA
Finalidad			
Gestión, recepción, envío, tramitación y registro de entrada y salida de documentos y comunicaciones de la entidad			
Legitimidad			
Solicitud. Mantenimiento/ejecución de un contrato. Intereses legítimos/públicos (Ejercicio y cumplimiento de funciones y competencias públicas y tratamiento necesario para el cumplimiento de obligaciones legales). Artículos 6.1.c) y 6.1.e) del RGPD			
Responsable			
Instituto Valenciano de Atención Social-Sanitaria -IVASS- NIF nº Q4601042G Amadeo de Saboya, nº 2 46010 Valencia (España) Tel. (+34) 963869460 Fax (+34) 963869500 E-mail: privacidad_ivass@gva.es			
Representante			
Ángel Bonafé Osca (Director General)			
DPD/DPO			
DPO GVA: dpo@gva.es DPD IVASS: Amparo Blesa Part > privacidad_ivass@gva.es			
Categorías de interesados			
Personas que dirigen o reciben documentos o comunicaciones de la entidad. Solicitantes, empleados, profesionales, usuarios, proveedores u otros terceros. Representantes legales.			
Categorías de datos			
Datos personales generales (no especiales)			
Datos identificativos, incluyendo nombre, apellidos, DNI, firma, dirección postal, dirección electrónica, teléfono fijo, teléfono móvil, fax, firma. Datos de representación. Datos académicos (en su caso). Datos de representación, profesionales y comerciales. Datos económicos y de transacción económica (en su caso).			
Datos personales especiales			
Los documentos objeto de registro pueden incluir datos socio-sanitarios, en especial, datos de salud como por ejemplo informes médicos o certificados de discapacidad, así como genéticos y biométricos.			
Datos infracciones penales			
No se ha previsto inicialmente el tratamiento de datos de esta naturaleza			
Datos infracciones administrativas			
No se ha previsto inicialmente el tratamiento de datos de esta naturaleza			
Categorías de destinatarios			
Cesionarios			
Otros órganos de la Administración autonómica u otras Administraciones Públicas			
Transferencias internacionales			
No se han previsto inicialmente transferencias internacionales de datos			
Plazos de supresión			
Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y durante los plazos legal o contractualmente requeridos para atender cualquier obligación o responsabilidad. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.			
Descripción general de medidas técnicas y organizativas			

Las medidas técnicas y organizativas de seguridad son las exigidas por el marco legal en materia de privacidad, en particular, en el RGPD y la LOPDGDD, recogidas en el Sistema de Gestión de la Privacidad corporativo.